DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

Warszawa, 31 grudnia 1953 r.*) Nr 24 Poz. 222 – 226

T R E Ś Ć :

222.

ZARZĄDZENIE Nr 327
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI
z dnia 17 grudnia 1953 r.

w sprawie zasad obrotu opakowaniami otrzymywanymi przy dostawach towaru.

(L. dz. CZZ-23/35620/53)

W celu właściwego wykonania przez jednostki podległe zarządzeń Ministrów wydanych na podstawie uchwały Nr 16 Prezydium Rządu z dnia 10.I.1952 r. (Monitor Polski Nr A-9, poz. 82), a mianowicie zarządzeń Ministrów:
Przemysłu Rolnego i Spożywczego z dnia 18 grudnia 1952 r. (Monitor Polski Nr A-16, poz. 230); Przemysłu Chemicznego z dnia 30 maja 1953 r. (Monitor Polski Nr A-77, poz. 922), Przemysłu Drobnego i Rzemiosła z dnia 13 sierpnia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-78, poz. 933); Przemysłu Drzewnego i Papierniczego z dnia 5 sierpnia 1953 r. (Monitor Polski Nr A-79, poz. 943); Hutnictwa z dnia 31 maja 1953 r. (Monitor Polski Nr A-80, poz. 953); Leśnictwa z dnia 2 maja 1953 r. (Monitor Polski Nr A-80, poz. 954); Górnictwa z dnia 2 czerwca 1953 r. (Monitor Polski Nr A-81, poz. 965); Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 21 maja 1953 r. (Monitor Polski Nr A-84, poz. 1003); Przemysłu Maszynowego z dnia 11 września 1953 r. (Monitor Polski Nr A-94, poz. 1312) zarządza się, co następuje.

I. Przepisy wstępne.

§ 1. Za dostawcę uważa się zakład, który dokonał wysyłki towaru w opakowaniu, a za odbiorcę zakład dla którego wystawiono fakturę za dokonaną dostawę towaru.

§ 2. 1. Opakowania wypożyczane stanowią własność dostawcy i na odbiorcy ciąży obowiązek nieodpłatnego zwracania tych opakowań dostawcy, w terminie określonym w fakturze.

2. Opakowania sprzedawane odbiorca nabywa odpłatnie przy dokonanej przez dostawcę dostawie materiałów i po opróżnieniu ich obowiązany jest odsprzedać je dostawcy po cenach wyszczególnionych w fakturze (cenniku opakowań) dotyczącej dostarczanego towaru albo bazie remontowej po cenach określonych w cenniku.

II. Przepisy wspólne dla opakowań wypożyczanych i sprzedawanych.

§ 3. 1. Jednostki organizacyjne, korzystające z opakowań wypożyczanych i sprzedawanych zobowiązuje się do:
1) starannego zabezpieczenia opakowań przed kradzieżą, uszkodzeniami, ogniem, szkodliwymi warunkami atmosferycznymi itp.,
2) wyznaczenia odpowiednich miejsc lub pomieszczeń na przechowywanie opróżnionych opakowań,
3) przestrzegania zakazu używania opakowań do przechowywania lub przewożenia innego towaru, niż ten, dla którego jest przeznaczone opakowanie,
4) prowadzenie ilościowej ewidencji opakowań na zasadach ustalonych w branżowych planach kont zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik Nr 3 do zarządzenia,
5) prowadzenie ewidencji terminów zwrotu opakowań zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik Nr 4 do zarządzenia,
6) zbadania opakowań i zgłoszenia reklamacji zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi tryb odbioru dostarczonego towaru, które stosuje się odpowiednio do odbioru opakowań,
7) niezwłocznego zbadania opakowań i stwierdzenia ewentualnych braków w formie protokółu, sporządzonego przy udziale przedstawiciela dostawcy — jeżeli towar w opakowaniu został odebrany ze składu lub zakładu dostawcy lub dostarczony przez niego własnymi środkami transportu,
8) zbadania opakowań w ciągu 7 dni od daty otrzymania towaru i w razie stwierdzenia braków lub wad sporządzenia protokółu przy udziale czynnika społecznego,
9) powiadomienia dostawcy o miejscu i czasie zamierzonego sporządzenia protokółu, a w przypadku nie stawienia się przedstawiciela dostawcy, sporządzenia protokółu i przesłania dostawcy w terminie 7 dni,
10) sporządzenia protokółów w przypadku gdy braki lub wady nawet przy należytej staranności nie mogły być ujawnione przy odbiorze (wydaniu) opakowań (wady ukryte) i powiadomienie dostawcy o brakach i wadach w ciągu 7 dni od dnia ich wykrycia, nie później jednak niż po upływie terminu określonego dla zwrotu opakowania.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 6 stosuje się jedynie do przypadków w nim określonych, w innych przypadkach mają odpowiednio zastosowanie postanowienia pkt. pkt. 8 — 10.

§ 4. Przy dokonywaniu zwrotu opakowań dostawcy należy stosować następujące zasady:
1) koszt transportu przy zwrocie opakowań do zakładu dostawcy ponosi odbiorca, w przypadku kiedy opakowania wysłane są publicznymi środkami transportu, odbiorca ponosi koszty transportu tylko do stacji lub portu miejsca przeznaczenia,
2) opakowania należy przesyłać najtańszym środkiem transportowym, a przy transporcie kolejowym na liście przewozowym należy zaznaczyć, że przedmiotem przesyłki są opakowania używane (taryfa towarowa PKP poz. 1867),
3) odbiorca obowiązany jest do zabezpieczenia opakowań przy transporcie zgodnie z wymaganiami przewoźnika,
4) odbiorca obowiązany jest najpóźniej następnego dnia po nadaniu opakowań do przewozu wysłać dostawcy zawiadomienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia podając datę nadania, środek przewozu, wagę, ilość i rodzaj opakowania,
5) w przypadkach kiedy opakowanie składa się z kilku elementów należy przekazać równocześnie wszystkie jego elementy.

III. Przepisy szczególne dla opakowań wypożyczanych.

§ 5. Odbiorcy, którzy korzystają z opakowań wypożyczanych, wymienionych w załączniku Nr 1 zobowiązani są:

*) ostatni numer z 1953 r.

1) zwracać opakowanie dostawcy nieodpłatnie, w stanie nieuszkodzonym i terminie określonym w fakturze, a uwidocznionym w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
2) powiadomić dostawcę w terminie przewidzianym dla zwrotu opakowania o zaginięciu lub zniszczeniu opakowania.

§ 6. W przypadku niemożności zwrotu opakowania w terminie określonym w fakturze wystawionej przez dostawcę, odbiorca obowiązany jest powiadomić o tym dostawcę i podać termin zwrotu opakowania.

Tryb określenia terminu zwrotu opakowania oraz dokonania zawiadomienia dostawcy, ustala instrukcja stanowiąca załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 7. W przypadku niezwrócenia opakowań w terminie (§ 6) odbiorca obowiązany jest:

1) zapłacić dostawcy, tytułem kary umownej trzykrotną wartość cennikową opakowania.
2) zwrócić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dostawcę.
3) w razie niezwrócenia opakowania w terminie dodatkowy, ponownie uiścić dostawcy trzykrotną wartość cennikową opakowania,
4) zwrócić opakowanie pomimo uiszczenia kar umownych.

IV. Przepisy szczególne dla opakowań sprzedawanych.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkie jednostki korzystające z opakowań sprzedawanych, wymienionych w załączniku Nr 2 do zarządzenia, do:

1) odsprzedania dostawcy opakowań zdatnych do dalszego użytku niezwłocznie po rozpakowaniu towaru,
2) odsprzedanie bazom remontowym opakowan nadających się do remontu, jeżeli dostawca nie zastrzegł sobie prawa skupu,
3) zakwalifikowania jako odpadki opakowań nie nadających się do dalszego użytku, ani też remontu i postąpienia z nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 1954 r.

Minister R. Piotrowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 327 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

OPAKOWANIA WYPOŻYCZANE

Tabela terminów zwrotu opakowań dostawcom, wymienionym w zarządzeniach Ministrów:

L. p.	Zarządzenie Ministra	Nazwa opakowania-przeznaczenie	Termin zwrotu w dniach
1	Przemysłu Rolnego i Spożywczego	Beczki żelazne — do artykułów przemysłu tłuszczowego i olejarskiego	60
		Worki jutowe do krochmalu pszennego, glutenu i mączki ziemniaczanej	70
		Worki pakulane na klej, stearynę	45
2	Przemysłu Chemicznego	Beczki stalowe ciśnieniowe	45
		Beczki stalowe po środkach do tępienia szkodników	180
		Beczki stalowe po azotoxie M 25%	70
		Beczki stalowe czarne i ocynkowane do ciał płynnych, mazistych i sypkich	45
		Beczki cynowe i sklejkowe	45
		Bębny stalowe typu „Solkwas"	45
		Bańki różne (od 10 litrów)	120
		Hoboki	120
		Transporterki	120
		Beczki drewniane — do ciał płynnych	60
		Beczki dębowe	60
		Worki tkane	60
3	Przemysłu Drobnego i Rzemiosła	Beczki żelazne	70
		Beczki żelazne ocynkowane	70
		Bębny blaszane	60
		Hoboki	70
		Bańki blaszane	60
		Skrzynie drewniane grubościenne	70
		Beczki drewniane do ciał stałych	70
		Beczki drewniane do ciał płynnych	70
		Worki tkane	60
4	Przemysłu Drzewnego i Papierniczego	Beczki żelazne na klej bakelitowy	60
5	Hutnictwa	Szpule żeliwne do nawijania drutu	90
		Bębny po linach i kablach	150
		Worki tkane — do proszków ściernych	30
6	Leśnictwa	Beczki żelazne — do terpentyny	45
7	Górnictwa	Beczki żelazne poj. 50, 100, 200 ltr. i powyż. 200 litr.	30
		Beczki żelazne garażówki o poj. 25 — 50 ltr.	30
		Beczki drewniane z drzewa twardego o poj. 60, 100, 200 ltr	30
		Butle stalowe na gaz płynny	30
		Worki tkane na parafinę	30
8	Przemysłu Materiałów Budowlanych	Beczki żelazne — do opakowania materiałów budowlanych pochodzenia mineralnego	45
		Worki tkane — do korków	60
9	Przemysłu Maszynowego	Bębny do kabli	100
		Skrzynie specjalne do aparatów lamelkowych, radiatorów, odbłysków i części maszyn	60
		Skrzynie specjalne — do baterii trakcyjnych i płyt akumulatorowych	60
		Skrzynie specjalne — do baterii trakcyjnych i płyt akumulatorowych	60
		Skrzynie specjalne do obrabiarek	60
		Skrzynie specjalne do narzędzi	
		Skrzynie specjalne do wyrobów elektrotechnicznych, precyzyjnych i pomiarowych	60
		Skrzynie grubościenne (o ściankach grubości powyżej 26 mm	60
		Beczki żelazne	60
		Butle stalowe do tlenu	60
		Worki jutowe	60

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 327 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

OPAKOWANIA SPRZEDAWANE

Tabela opakowań skupowanych przez dostawców, wymienionych w zarządzeniach Ministrów.

L. p.	Zarządzenie Ministra	Nazwa opakowania-przeznaczenie
1	Przemysłu Rolnego i Spożywczego	Butelki monopolowe po occie i spirytusie denaturowym.
2	Przemysłu Chemicznego	Bębny stalowe do barwników
		Bębny stalowe po karbidzie
		Bębny stalowe inne do ciał sypkich
		Bańki i inne o pojemności do 10 litr.
		Beczki drewniane do ciał sypkich
		Beczki drewniane do wapna chlorowanego
		Beczki sklejkowe do wapna chlorowanego
		Skrzynie drewniane do materiałów wybuchowych górniczych
		Skrzynie drewniane wybite blachą
		Skrzynie drewniane grubościenne powyżej 13 m/m.
		Balony szklane wraz z korkami
		Kosze wiklinowe z kapturami do balonów szklanych
		Oplatanki 10 ltr. do wyrobów malarskich
		Kartony tekturowe
		Puszki blaszane
3	Przemysłu Drobnego i Rzemiosła	Wiadra emaliowane
		Skrzynie drewniane cienkościenne
		Balony szklane (oplatane)
		Worki papierowe 50 kg. 3-krotnie klejone, zszywane
4	Przemysłu Drzewnego i Papierniczego	Skrzynie drewniane
		Ramki drewniane i pokrywy
		Worki papierowe
5	Hutnictwa	Bębny blaszane
		Puszki karbidowe
		Skrzynie drewniane grubościenne
		Skrzynie drewniane cienkościenne
		Beczki drewniane do ciał stałych
		Beczki z dykty
		Kosze wiklinowe
		Pudełka tekturowe
		Worki papierowe natronowe
6	Górnictwa	Beczki drewniane z drzewa miękkiego o poj. 120 i 200 ltr. po produktach naftowych i smarach stałych, balony (butle) szklane w koszach wiklinowych z kołpakami o poj. 25, 50 i 60 ltr.
7	Przemysłu Materiałów Budowlanych	Bębny blaszane
		Bębny blaszane
8	Przemysłu Maszynowego	Skrzynie różne nie wymienione w tabeli opakowań wypożyczanych
		Klatki drewniane z wyjątkiem klatek do silników
		Szpule do drutów nawojowych

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 327 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

WYTYCZNE

w zakresie wprowadzenia księgowej ewidencji opakowań wypożyczanych i sprzedawanych.

A. Opakowania wypożyczane.

1. Ewidencje ruchu opakowań wypożyczanych od dostawców prowadzi się wyłącznie pozaksięgowo.
2. Ewidencja ta powinna każdorazowo umożliwić stwierdzenie ile opakowań i na jaką kwotę wg wartości inwentarzowej wypożyczano od poszczególnych dostawców, jakie są terminy zwrotu tych opakowań oraz ewentualne miejsca do których opakowania powinny być odesłane, ponadto — w przypadku dalszego wypożyczenia opakowań przez odbiorców także ile opakowań i na jaką kwotę wypożyczono poszczególnym dalszym odbiorcom oraz jakie są miejsca i terminy zwrotu tych opakowań.
3. Ogólna wartość opakowań wypożyczanych od dostawców na dzień bilansowy — powinna być wykazana w danych uzupełniających do bilansu.
4. Wszelkie koszty związane z remontem, transportem i ekspertyzą w zakresie opakowań wypożyczanych obciążają odbiorcę i należy je księgować na koncie „Eksploatacja opakowań", a w przypadku gdy odnośny plan kont nie przewiduje takiego konta — na koncie rejestrującym koszty zakupu materiałów lub towarów.
5. Płacone dostawcom kary umowne z tytułu niezachowania przepisów o obrocie opakowaniami wypożyczanymi, księgować należy na odpowiednim koncie rejestrującym pozostałe kary umowne.

B. Opakowania sprzedawane.

1. Ewidencję opakowań sprzedawanych — zakupionych od dostawców towarów i podlegających odsprzedaży prowadzi się na koncie „Opakowanie".
2. Wszelkie koszty związane z zakupem opakowań sprzedawanych księguje się na koncie „Eksploatacja opakowań, a w przypadku gdy plan kont nie przewiduje takiego konta — na koncie rejestrującym koszty zakupu materiałów lub towarów.
3. Sprzedaż opakowań sprzedawanych księguje się na koncie „Sprzedaż materiałów", a jeżeli odnośny plan kont nie przewiduje w.w. konta bezpośrednio z kredytu konta „Opakowania" w ciężar właściwego konta odbiorców. Powstające w tym ostatnim przypadku ewentualne różnice cen na zakupywanych i sprzedawanych opakowaniach przenosi się na konto „Eksploatacja opakowań".
4. Wszelkie koszty związane z remontem, transportem i ekspertyzą w zakresie opakowań sprzedawanych obciążające odbiorcę księguje się na koncie „Eksploatacja opakowań", a jeżeli odnośny plan kont nie przewiduje takiego konta — na koncie „Koszty sprzedaży".
5. Wartość opakowań sprzedawanych nie nadających się do dalszego użytku, ani też do remontu, wyksięguje się (po uwzględnieniu ewentualnych odpadków) na konto „Eksploatacja opakowań", a jeżeli odnośny plan kont nie przewiduje takiego konta — na konto „koszty sprzedaży".

C. Uwagi końcowe.

W przypadku gdyby z uwagi na specyfikę branżową wskazane było przyjęcie innych zasad księgowej ewidencji opakowań, aniżeli ustalonej w wytycznych, zjednoczenia mogą wystąpić z odpowiednio uzasadnionymi wnioskami do Departamentu Księgowości Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli, za pośrednictwem nadzorujących centralnych zarządów.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 327 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia ewidencji terminów zwrotu opakowań wypożyczanych.

Podstawą do dokonywania zapisów ewidencyjnych jest protokół przyjęcia opakowań na magazyn. Ewidencja powinna być prowadzona na kartach wg wzoru załączonego do instrukcji.

Do przechowywania kart ewidencyjnych terminów zwrotu służy kartoteka, podzielona tyloma przekładkami, ile jest liter w alfabecie. Kolejna przekładka oznaczona jest kolejną literą alfabetu. Egzemplarz karty ewidencyjnej terminów zwrotu układa się do przegródki kartoteki, oznaczonej taką samą literą, jaką jest pierwsza litera w nazwie dostawcy.

Adres dostawcy wpisuje się w prawym górnym rogu karty ewidencyjnej. Pod ten adres należy odesłać opakowania, o ile dostawca nie podał innego adresu, a adres tej jednostki można uwidocznić w rubryce 20 (uwagi).

Po otrzymaniu dowodu, za jakim dostawca wypożyczył opakowanie w rubryce 1 i 2 ewidencji terminów zwrotu rejestruje się jego numer i datę.

W rubryce 3 i 4 wpisuje się nazwę opakowania i jego ilość w sztukach. Dane te (rubr. 3 i 4) ewidencjonuje się jednak nie wcześniej jak po sporządzeniu protokółu przyjęcia. W rubryce 5 wpisuje się datę wysłania opakowań przez dostawcę tj. datę stempla przewoźnika, o ile opakowanie zostało wysłane publicznym środkiem transportu lub datę pokwitowania odbioru, o ile opakowanie zostało odebrane ze składu lub zakładu dostawcy.

W rubryce 10 — 12 wpisuje się datę wysyłki opakowania lub dostarczenia do zakładu dostawcy.

Na zwrócone opakowania wypożyczone odbiorca przesyła kwit przesyłkowy, stanowiący wykaz zwróconych opakowań wg niżej podanego wzoru.

Wzór

Nazwa i adres odbiorcy
(pieczęć)

. . . .
(Nazwa i adres dostawcy)

KWIT PRZESYŁKOWY Nr . . . .

L. p.	Nazwa opakowania	Wyszczególnienie dowodu dostawcy		Data zwrotu opakowania	Ilość zwróconych opakowań	Środek transportu	Nr listu przewozow.	Uwagi
		Data	Nr					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kwit przesyłkowy należy sporządzić w 4-ch egzemplarzach. Jeden egz. pozostaje w magazynie wysyłającym jako dowód wysłania opakowania. Drugi egz. kwitu przesyłkowego zachowuje komórka opakowań. Pozostałe dwa egzemplarze zostają przekazane dostawcy.

Równolegle z przesłaniem dostawcy kwitu przesyłkowego ewidencjonuje się w rubryce 10, datę wysłania (wydania-dostarczenia) opakowań, numer tego dowodu oraz ilość opakowań w sztukach.

Rubryki: 9, 13 — 16 służą do odnotowania daty i numeru dowodu obciążenia wystawionego przez dostwcę z tytułu kar umownych za przekroczenie terminu zwrotu.

Do rubryki 17 wpisuje się datę zawiadomienia dostawcy o zniszczeniu lub zaginięciu opakowań.

Ilość opakowań, wymienionych w zawiadomieniu wpisuje się w rubryce 18 lub 19 w zależności od tego czy zniszczenie lub zaginięcie powstało z winy odbiorcy czy w wyniku działania siły wyższej.

Załącznik do instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji terminów zwrotu opakowań wypożyczonych.

Karta ewidencyjna Nr . . . . . .

Dostawca . . . .
. . . .

Terminy zwrotu opakowań wypożyczanych.
Rok. 195 . . .

Lp.	Wyszczególnienie dowodu		Opakowanie			Termin zwrotu				Zwrot opakowania (dostarczenie, wysłania)			Wyszczególnienie dowodu obciążenia 3-krotną wartością cennikową na opakowania z tytułu kar umownych za przekroczenie terminu zwrotu				Niezwrócono opakowań ze względu na zaginięcie lub zniszczenie			Uwagi
						Zasadniczy (określony w fakturze)	dodatkowo określony przez:						określonego w fakturze		dodatkowego		Data pisma zawiadamiającego	Ilość		
							odbiorcę		Dostawcę											
	Data	Numer	Nazwa	Ilość	Data wysłania przez dostawcę		Data pisma	Termin		Data	Numer dowodu wysłania	Ilość	Data	Numer	Data	Numer		Z przyczyn zawinionych przez odbiorcę	Z przyczyn zawinionych przez dostawcę	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 327 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

INSTRUKCJA

w sprawie trybu przedłużenia terminu zwrotu opakowań wypożyczanych.

1. W przypadku niemożności zwrotu opakowań w terminie określonym w fakturze, odbiorca powinien przesłać dyrektorowi przedsiębiorstwa łącznie z uzasadnieniem projekt „Zawiadomienia” dostawcy o niemożności zwrotu opakowań w tym terminie i podać termin w jakim opakowanie zostanie zwrócone (wg niżej podanego wzoru).
2. Projekt „Zawiadomienia” odbiorca powinien przesłać do przedsiębiorstwa najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu określonego w fakturze (uwidocznionego w zał 1 do zarządzenia).
3. Przedsiębiorstwo przesyła odbiorcy w terminie określonym w fakturze kopie zatwierdzonego zawiadomienia lub decyzję o odmowie zatwierdzenia.
4. Przedsiębiorstwo powinno rozpatrzyć projekt „Zawiadomienia” przed upływem terminu zwrotu opakowań i przesłać przed upływem tego terminu zatwierdzone „Zawiadomienie” do dostawcy.
5. W przypadku kiedy przedsiębiorstwo nie przesłało dostawcy zawiadomienia w terminie przewidzianym dla zwrotu opakowań, odbiorca obowiązany jest uiścić kary umowne przewidziane za przekroczenie terminu zwrotu opakowań.
6. Decyzja przedsiębiorstwa powinna być podpisana przez dyrektora przedsiębiorstwa.
7. Podstawę do akceptacji projektu „Zawiadomienia” przez przedsiębiorstwo stanowi m.in. zmiana harmonogramu robót, opóźniająca zużycie na budowie (zakładzie) pobranego materiału w opakowaniu wypożyczanym itp.
8. Przedsiębiorstwo może skrócić termin projektowany przez odbiorcę.
9. Przedsiębiorstwo nie może zatwierdzić terminu dłuższego, niż taki jaki określony jest w fakturze.
10. W przypadku, kiedy przedsiębiorstwo uważa termin proponowany przez odbiorcę za zbyt długi, może polecić upłynnienie materiału będącego w opakowaniu, w terminie przewidzianym dla zwrotu opakowania.

(Wzór zawiadomienia)

Pieczęć Zarządu Bud. (zakładu)
L. dz.

(wypełnia odbiorca towaru)
. dnia 195 . . r.

ZAWIADOMIENIE

o niemożności terminowego zwrotu opakowań

Zawiadamia się, że opakowania wypożyczone

. . . .

(nazwa opakowania)

(ilość)

Wymienione w fakturze Nr . . . wystawione w dn.

na

(wymienić ilość i rodzaj towaru)

nie mogą być zwrócone w terminie określonym w fakturze.

U z a s a d n i e n i e

Opakowanie zostanie zwrócone w terminie do dnia

o ile przedsiębiorstwo nie wyznaczyło innego terminu.

podpis kierownika

(Wzór zawiadomienia akceptowanego przez przedsiębiorstwo)

Pieczęć przedsiębiorstwa
L. dz.

. dnia 195. . . r.

ZAWIADOMIENIE

o niemożności terminowego zwrotu opakowań.

Zawiadamia się, że opakowania wypożyczone

(ilość)

o których wyżej mowa, zwrócone zostaną do dnia

Podpis
dyrektora przedsiębiorstwa

223.

ZARZĄDZENIE Nr 329

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 22 grudnia 1953 r.

w sprawie paszportyzacji niektórych przedsiębiorstw resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

(D.VIII/2/4546/53)

W związku z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 28.III.1951 r. w sprawie paszportyzacji przedsiębiorstw przemysłu państwowego (Biul. PKPG Nr 10, poz. 110) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa nadzorowane przez Centralny Zarząd Sprzętu i Mechanizacji Budownictwa Miejskiego oraz Centralny Zarząd Zakładów Prefabrykacji opracują w terminie do dnia 1.V.1954 r. paszporty techniczno-produkcyjne przedsiębiorstw, zwane dalej w skróceniu paszportami.

§ 2. 1. Departamenty Głównego Mechanika i Energetyka oraz Departament Produkcji Pomocniczej opracują wzory paszpartów z uwzględnieniem specyfiki branżowej poszczególnej gałęzi produkcji.

2. Wzór paszportu należy uzgodnić z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego.

§ 3. Paszport powinien być wykonany według instrukcji i na drukach zatwierdzonego wzoru.

§ 4. Paszport przedsiębiorstwa jest dokumentem, którego treść stanowią dane niezbędne do ustalenia planu produkcji, rozmieszczenia produkcji, rozwiązywania kooperacji, racjonalnego wykorzystania możliwości technicznych przedsiębiorstwa oraz dalszego jego rozwoju jak również organizacji pracy i rozbudowy.

Paszport powinien zawierać charakterystykę zakładu jako całości, jak również charakterystykę podstawowych jego wydziałów i oddziałów produkcyjnych oraz pomocniczo-produkcyjnych.

§ 5. W celu systematyzacji zamieszczonych w paszporcie danych, jak również w celu osiągnięcia wysokiego poziomu wykonania prac, kierownik przedsiębiorstwa porucza prowadzenie tychże odpowiednio wykwalifikowanym pracownikom przedsiębiorstwa (zakładu), w razie braku takich pracowników w przedsiębiorstwie (zakładzie) kierownik jednostki nadrzędnej może powierzyć opracowanie paszportu podległych mu jednostek pracownikom właściwej jednostki nadrzędnej.

§ 6. 1. Paszport powinien być sporządzony przez przedsiębiorstwo w 4-ch egzemplarzach: jeden — dla przedsiębiorstwa, drugi dla właściwego Centralnego Zarządu, trzeci dla Ministerstwa i 4-y dla PKPG.

2. Centralny zarząd po otrzymaniu paszportu sprawdza umieszczone w nim dane, po czym komunikuje przed-

siębiorstwu, Departamentowi Głównego Mechanika i Energetyka, lub Departamentowi Produkcji Pomocniczej, jak również Departamentowi Techniki PKPG, poczynione poprawki, celem dokonania tychże w pozostałych 3 egzemplarzach.

3. Paszport wypełnia się na podstawie ściśle sprawdzonego materiału pismem maszynowym lub ręcznie atramentem. Zeskrobywania lub przekreślania w paszporcie są niedopuszczalne. Poprawek w paszporcie dokonuje się czerwonym atramentem, a następnie odpowiednio się je omawia.

4. Paszport podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy, Naczelny Inżynier (Kierownik techniczny) oraz główny (starszy) mechanik. Paszporty wydziałów i oddziałów produkcyjnych lub pomocniczo-produkcyjnych podpisywane są ponadto przez kierowników tych komórek.

5. O wszystkich kolejnych zmianach danych, zawartych w paszporcie, jednostki sporządzające komunikują właściwemu centralnemu zarządowi, Departamentowi Głównego Mechanika i Energetyka lub Departamentowi Produkcji Pomocniczej Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli oraz Departamentowi Techniki PKPG raz do roku w terminie 1 styczeń — 31 marzec.

§ 7. Po wypełnieniu formularzy paszport stanowi podstawę do sporządzenia planów techniczno--przemysłowo-finansowych zakładu i jest dokumentem tajnym.

§ 8. Kontrolę wykonania zarządzenia sprawować będą:
1. Dyrektor Departamentu Głównego Mechanika i Energetyka — w stosunku do przedsiębiorstw nadzorowanych przez Centralny Zarząd Sprzętu i Mechanizacji.
2. Dyrektor Departamentu Produkcji Pomocniczej — w stosunku do przedsiębiorstw, nadzorowanych przez Centralny Zarząd Zakładów Prefabrykacji.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 grudnia 1953 r.

Minister R. Piotrowski

224.

ZARZĄDZENIE Nr 330
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 23 grudnia 1953 r.

o uchyleniu zarządzenia Nr 131 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 27 czerwca 1952 r. w sprawie planowania, realizacji i kontroli zadań oszczędnościowych.

(L. dz. D.II/1/7948/53)

§ 1. W związku z wydaniem zarządzenia Nr 309 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 20 listopada 1953 r. w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej oraz oszczędności materiałów budowlanych i zarządzenia Nr 196 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 14 sierpnia 1953 r. w sprawie stosowania jednolitej dokumentacji zarobkowej robotników zatrudnionych w wykonawstwie budowlano-montażowym i instalacyjnym oraz instrukcją G.U.S. na rok 1954 w sprawie sprawozdawczości statystycznej uspołecznionych przedsiębiorstw budowlano-montażowych, które to akty regulują zagadnienia właściwego wykorzystania materiałów i funduszu płac w budownictwie — uchyla się zarządzenie Nr 131 Ministra Budownicwa Miast i Osiedli z dnia 27 czerwca 1952 r. w sprawie planowania, realizacji i kontroli zadań oszczędnościowych, wprowadzone na okres próbny na niektórych budowach.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 grudnia 1953 r.

Minister R. Piotrowski

225.

ZARZĄDZENIE Nr 333
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 28 grudnia 1953 r.

w sprawie zasad sprawdzania projektów technicznych.

(L. dz. D.XII/1-3211/53)

§ 1. Co należy rozumieć przez projekt techniczny, zostało określone w postanowieniach §§ 110 — 116 Instrukcji 93 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z roku 1953 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla inwestycji.

§ 2. Organ zatwierdzający projekt techniczny obowiązany jest rozpatrzyć wszystkie obliczenia i schematy stanowiące część składową tego projektu, jak również protokóły Rady Technicznej i K.O.P.I.

§ 3. 1. Przy projektach technicznych opracowanych przez biura projektowe objęte wykazem biur projektowych upoważnionych do zatwierdzania projektów technicznych budownictwa ogólnego (Monitor Polski A-51 z 1953 r. poz. 577), projekty, obliczenia i schematy sprawdzone przez to biuro za pośrednictwem organów weryfikacji lub specjalisty podlegają doraźnej kontroli organów zatwierdzających.

2. Projekty, obliczenia i schematy przedstawione do zatwierdzenia powinny być podpisane przez autora projektu z podaniem pełnego imienia i nazwiska, miejscowości i daty złożenia podpisu.

3. Na sprawdzonym projekcie i obliczeniach weryfikator umieszcza klauzulę: Sprawdzono w . . . . . (podać nazwę biura) pod względem merytorycznym. Projekt (obliczenia) wykonany (e) jest (są) zgodnie z obowiązującymi przepisami i może (mogą) być zatwierdzony (e); miejscowość, data, podpis oraz czytelne brzmienie imienia i nazwiska weryfikatora. Wyjątkowo na projektach architektonicznych dopuszczalny jest podpis weryfikatora pod klauzulą „zweryfikowano warunkowo", przy czym uwagi mogą być podane w protokóle przebiegu weryfikacji.

4. Klauzulę można umieścić także za pomocą odcisku stempla.

5. Do sprawdzonego projektu dołącza weryfikator protokół z przebiegu weryfikacji, sporządzony według instrukcji o merytorycznym sprawdzaniu projektów, obliczeń i schematów (patrz załącznik Nr 1, 2, 3 zależnie od specjalności). W protokóle tym może weryfikator umieścić również dodatkowe uwagi mające wpływ na postawienie warunków przez organ zatwierdzający.

§ 4. Sprawdzanie projektów, obliczeń i schematów, które nie zostały zweryfikowane w sposób wyżej podany, bądź też projektów i obliczeń sporządzonych nie przez państwowe biura projektowe można zlecać specjalistom także z pośród personelu urzędów i instytucji państwowych, zgodnie z przepisami o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli władza powołana do zatwierdzenia nie dysponuje dostatecznym kwalifikowanym personelem.

§ 5. Przy wyborze specjalisty do przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji technicznej obowiązuje zasada wyłączenia bezpośrednich zwierzchników autora projektu, osób materialnie z autorem związanych, od niego zależnych, oraz osób, których bezstronność w ocenie może być zakwestionowana.

§ 6. Ustala się następujące zakresy działania weryfikatorów:
a) sprawdzanie projektu pod względem techniczno-budowlanym i architektonicznym należy do inżynierów architektów,
b) sprawdzanie merytoryczne i liczbowe obliczeń statycznych i rysunków konstrukcyjnych należy do inżynierów budownictwa lądowego lub wodnego,
c) sprawdzanie merytoryczne projektów i obliczeń urządzeń sanitarnych należy do inżynierów budownictwa sanitarnego, inżynierów budownictwa lądowego i wodnego, oraz inżynierów mechaników,
d) sprawdzanie merytoryczne i liczbowe projektów oraz obliczeń instalacji elektrycznych należy do inżynierów elektryków.

§ 7. Na weryfikatorów powoływać należy osoby o wysokich kwalifikacjach w zakresie odpowiedniej specjalności, wykazujące się w zasadzie ukończeniem studiów akademickich według normalnego programu magisterskiego i legitymujące się odbyciem następującej praktyki:
a) architekci — 4 lata w samodzielnym projektowaniu i 1½ roku w wykonawstwie,
b) konstruktorzy — 4 lata w dziedzinie obliczeń statycznych i konstruowania, oraz 1½ roku w wykonawstwie,
c) instalatorzy sanitarni — 4½ roku w samodzielnym projektowaniu urządzeń sanitarnych i 2 lata praktyki na budowie,
d) istalatorzy elektrycy — 4 lata w samodzielnym projektowaniu oraz 1½ roku na budowie.

§ 8. 1. Biura projektowe upoważnione do zatwierdzania projektów technicznych budownictwa ogólnego i wojewódzkie organa władzy budowlanej. (Wydziały Budownictwa Prez. Wojewódzkich Rad Narodowych) sporządza według załączonego wzoru (załącznik Nr 4) wnioski dotyczące osób, którym może być powierzone sprawdzanie projektów i obliczeń i wnioski te podpisane przez dyrektora biura projektowego albo przez przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (analogicznie Prezydia Rad Narodowych w m. st. Warszawy i miasta Łodzi) przyślą do Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — Depatramentowi Nadzoru Budowlanego.

2. Drugie egzemplarze wniosków stanowią podstawę do założenia ewidencji własnej weryfikatorów właściwych biur projektowych albo prezydiów rad narodowych. Ewidencje należy prowadzić aktualnie i dokładnie.

3. Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli będzie zawiadamiało każdorazowo zarówno biura projektowe, jak i prezydia rad narodowych o zamieszczeniu w rejestrze prowadzonym przez Ministerstwo nazwisk kandydatów przedstawionych na weryfikatorów, lub o ich skreśleniu. W przypadku odmowy umieszczenia kandydata w rejestrze weryfikatorów, zostanie do właściwego biura projektowego lub prezydium rady narodowej wysłane pismo uzasadniające odmowę.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia o umieszczeniu weryfikatora w rejestrze Ministerstwa, należy bez osobnego wezwania nadesłać Ministerstwu protokół pouczający weryfikatora o odpowiedzialności (wzór nr 5) karnej i cywilnej za wszelkie wady projektów i obliczeń, które mogą spowodować zagrożenie bezpieczeństwa lub straty dla Skarbu Państwa.

5. Wszelkie zmiany składu osobowego weryfikatorów należy bezzwłocznie zgłaszać Ministerstwu w celu ujęcia ich w ewidencję i dokonania zmian w rejestrze.

§ 9. Koszty sprawdzania projektów, obliczeń, schematów i kosztorysów (bez wyceny) pokrywa inwestor z kredytów inwestycyjnych, według stawek stosowanych w państwowych biurach projektowych.

§ 10. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Równocześnie tracą ważność:

a) okólnik Nr 22 z dnia 13.VII.1949 r. w sprawie sprawdzania obliczeń statycznych przy zatwierdzaniu projektów robót budowlanych (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 10, poz. 91),

b) okólnik Nr 3 z dnia 13.II.1950 r. w sprawie sprawdzania obliczeń statycznych przy zatwierdzaniu projektów budowlanych (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 3. poz. 25),

c) okólnik Nr 33 Min. Bud. M. i O. z dnia 27.VIII. 1951 r. w sprawie sprawdzania obliczeń statycznych przy zatwierdzaniu projektów robót budowlanych (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O. Nr 10, poz. 100),

d) okólnik Nr 38 Min. Bud. M. i O. z dnia 20.IX. 1951 r. w sprawie projektów i obliczeń urządzeń sanitarnych i cieplnych (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O Nr 12, poz. 119).

Minister R. Piotrowski

Załącznik Nr 1.

INSTRUKCJA

w sprawie merytorycznego sprawdzania projektów architektoniczno-budowlanych.

1. Sprawdzanie projektu architektoniczno-budowlanego powinno mieć na celu stwierdzenie zgodności: z założeniami projektu, z zatwierdzonymi poprzednio stadiami dokumentacji technicznej, z uchwałami Rady Technicznej i K.O.P.I. inwestora, z wymaganiami organów urbanistyczno-architektonicznych, z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny, ze standartami i normami budowlanymi oraz z zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej, z obowiązującymi przepisami wykonywania dokumentacji pod względem ilości, wykończenia, wzajemnej zgodności, oraz prawidłowości wymiarów i obliczeń technicznych z zasadami ekonomii i obowiązującymi zarządzeniami oszczędnościowymi wreszcie z przepisami T.O.P.L.

2. W myśl powyższego projekty wymagają rozpatrzenia pod względem:

a) zgodności projektu z zatwierdzonym planem sytuacyjnym,

b) dostosowania projektu do uchwał Rady Technicznej i K.O.P.I. oraz do wymagań organów urbanistyczno-architektonicznych,

c) właściwego poziomu piwnic i fundamentów w stosunku do wody gruntowej oraz zastosowania izolacji,

d) wielkości, kształtu, oraz układu funkcjonalnego i użytkowego wszystkich pomieszczeń i urządzeń komunikacyjnych i usługowych, a także prawidłowości obliczenia kubatury,

e) właściwego zużycia materiałów, oraz zastosowania stolarki typowej, prefabrykatów i materiałów zastępczych,

f) prawidłowego rozmieszczenia aparatów sanitarnych, oraz właściwego zaprojektowania przewodów kominowych, spalinowych i wentylacyjnych,

g) prawidłowego odwodnienia terenów i połaci dachowych, oraz umożliwienia kontroli zacieków,

h) czytelności, kompletności i wzajemnej zgodności rysunków oraz opisów technicznych, tudzież prawidłowości wymiarów, oznaczeń i obliczeń, powierzchni i kubatur,

i) zastosowania obowiązujących przepisów prawa budowlanego, przepisów ulgowych, przepisów T.O.P.L. zarządzeń oszczędnościowych właściwego stosowania materiałów budowlanych, standartów, Polskich Norm, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o budynkach specjalnych, przeznaczonych na hotele robotnicze, garaże itp., instrukcji Ministra Budownictwa M. i O. w sprawie sporządzenia projektów typowych z dnia 23.XII.1950 r. (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 16, poz. 195 z 1950 r.) oraz zarządzenia Nr 67 Ministra Budownictwa M. i O. z dnia 19.VI.1951 r. (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O. Nr 7, poz. 69 z 1951 r.) w sprawie sposobów sporządzania projektów podstawowych.

3. Wszystkie ujawnione przy sprawdzaniu błędy należy wymienić w protokóle z podaniem ewent. warunków zmian lub przeróbek. Odpis protokołu należy doręczyć autorowi w celu umożliwienia korekty.

4. W przypadku ponownego opracowania projektu, projekt podlega ponownemu sprawdzeniu i gdy okaże się, że nie budzi dalszych zastrzeżeń zaopatrzyć go w klauzulę sprawdzenia.

Załącznik Nr 2.

INSTRUKCJA

w sprawie merytorycznego i liczbowego sprawdzania obliczeń statycznych w dokumentacji technicznej.

1. Sprawdzanie obliczeń statycznych ma na celu stwierdzenie czy obliczenia wykonano w sposób zapewniający bezpieczeństwo projektowanej budowli i czy zachowano ekonomię w zużyciu materiałów, koncepcji konstrukcyjnej, oraz całkowitą zgodność z obowiązującymi przepisami, okólnikami, normami budowlanymi, oraz z zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej.

2. Przy sprawdzaniu obliczeń należy posługiwać się właściwymi Polskimi Normami, instrukcjami Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, oraz obowiązującymi zarządzeniami i okólnikami Minsterstwa Budownictwa M. i O.

3. Sprawdzanie merytoryczne polega na sprawdzaniu przyjęć, założeń, i metod statycznych, stosowanych w obliczeniach, oraz zbadaniu ich słuszności i prawidłowości w stosunku do projektowanej konstrukcji.

4. Zasadnicze czynności sprawdzania merytorycznego polegają na:

a) zapoznaniu się ze schematem konstrukcyjnym projektu, przyjętymi oznaczeniami, podziałem i numeracją elementów,

b) sprawdzeniu, czy wszystkie elementy konstrukcyjne, jak dachy, stropy, schody, ściany, filary, fundamenty itp. zostały uwzględnione w obliczeniach,

c) sprawdzeniu, czy obliczone elementy konstrukcyjne pod względem wymiaru rozpiętności lub wysokości oraz obciążenia odpowiadają projektowi,

d) sprawdzeniu, czy przyjęte w obliczeniach naprężenia dopuszczalne odpowiadają własnościom wytrzymałościowym materiałów konstrukcyjnych, oraz gruntu na miejscu budowy i czy są zgodne z wymaganiami odpowiednich norm,

e) stwierdzeniu, czy stosowane tablice i pomoce są miarodajne w konkretnych przypadkach, oraz sprawdzeniu, czy przyjęte w części statycznej obliczeń współczynniki są prawidłowe,

f) sprawdzeniu, czy przyjęte dla poszczególnych elementów ciężary własne i obciążenia użytkowe odpowiadają wymaganiom norm PN/B-02009, PN/B-02010, PN/B-02011, oraz czy przyjęto schematy obciążeń są najniekorzystniejsze,

g) sprawdzeniu prawidłowości założeń, wzorów, metod i schematów statycznych stosowanych w obliczeniach,

h) sprawdzeniu wymiarowania ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania materiałów konstrukcyjnych, oraz sprawdzeniu, czy w przypadkach przewidzianych w normie PN/B-03000 zostały wykazane naprężenia rzeczywiste i w jakim stoją one stosunku do naprężeń dopuszczalnych,

i) sprawdzeniu, czy w obliczeniach uwzględniono wszystkie aktualne zarządzenia o oszczędności materiałów konstrukcyjnych jak stal, cement, drewno, cegła itp. oraz aktualne zarządzenia o właściwym stosowaniu materiałów jak np. cegła pełna, dziurawka, wapienno-cementowa itp.

5. Wszystkie ujawnione błędy i wadliwości należy zaznaczyć kolorowym ołówkiem z podaniem uwag lub poprawek sprawdzającego na marginesie. Stwierdzenie błędu merytorycznego w pewnym ustępie obliczeń nie zwalnia sprawdzającego od dalszej kontroli tego ustępu oraz innych bezpośrednio z nim związanych.

6. Po ukończeniu pracy sprawdzający składa protokół przebiegu weryfikacji, zawierający szczegółowe zestawienie wszystkich błędów zasadniczych z podaniem elementu i stronicy. W sprawozdaniu można nie zestawiać błędów drugorzędnych, nie mających większego znaczenia z punktu widzenia wymagań statycznych i nie wpływających w większym stopniu na wielkość rzeczywistych naprężeń, a jedynie zaznaczyć tylko, czy błędy takie stwierdzono, określając ogólnie ich charakter (np. niestosowanie się do okólników oszczędnościowych).

7. Sprawozdanie z wyników sprawdzania otrzymuje autor obliczeń, który w następstwie omawia ze sprawdzającym wszystkie zarzuty natury merytorycznej i wyjaśnia ewentualne ustępy budzące wątpliwości lub wymagające bardziej szczegółowego sprecyzowania.

8. Po usunięciu wadliwości obliczeń, podlegają one ponownemu sprawdzeniu i w przypadku gdy okaże się, że nie ma już dalszych zarzutów sprawdzający umieszcza na końcu obliczeń klauzulę sprawdzenia zgodną w treści ze wzorem, podanym w § 3 ust. 3 zarządzenia.

9. Weryfikator, sporządzając końcowe sprawozdanie, ma obowiązek dołączyć je do zweryfikowanych obliczeń; sprawozdanie to powinno zawierać dokładne wyjaśnienia okoliczności określonych w niniejszej instrukcji w punkcie 4 pod lit. b, c, d, e, f, g, h, i, oraz w punktach 5, 6, 7 i 8. Sprawozdanie takie weryfikator sporządza również w tym przypadku gdy nie stwierdził żadnych wadliwości w obliczeniach i wówczas co do każdego punktu wypowiada się wyczerpująco w sposób pozytywny. Sprawozdanie takie jest dla organów zatwierdzających podstawą do zatwierdzenia.

Załącznik Nr 3.

INSTRUKCJA

w sprawie merytorycznego sprawdzania projektów i obliczeń urządzeń sanitarnych i cieplnych.

1. Sprawdzanie projektów urządzeń sanitarnych i cieplnych, jak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, wentylacji, gazu i urządzeń specjalnych (kuchnie, pralnie itp.) — ma na celu stwierdzenie słuszności założeń, zgodności ich z planem zagospodarowania przestrzennego albo z planem zabudowania lub zamierzeniami planowej zabudowy, poprawnego przeprowadzenia obliczeń i oszczędnego rozwiązania oraz całkowitej zgodności projektu z obowiązującymi przepisami, okólnikami, normami budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej.

2. Przy sprawdzaniu słuszności założeń należy zwrócić uwagę na uzgodnienie potrzeb gospodarczych, uzasadnienie potrzeby budowy zamierzonych urządzeń sanitarnych i cieplnych, lub specjalnych, w zależności od rodzaju, przeznaczenia i wielkości obiektu, z uwzględnieniem wymagań aktualnych zarządzeń, wytycznych oszczędnościowych i postępu technicznego.

3. Rozwiązanie projektu powinno być oparte na zasadach wiedzy technicznej (praktyka, podręczniki, wytyczne do projektowania poszczególnych urządzeń opracowane przez władze lub biura projektowe, Polskie Normy, standarty opracowane przez instytuty naukowo-badawcze budownictwa itp.) i zarządzeniach władz.

4. Projektowanie powinno być rozwiązane oszczędnie, celowo, bez nieuzasadnionego koniecznością stosowania kosztownych bądź deficytowych materiałów. Dążyć należy do używania materiałów zastępczych. Należy zwrócić szczególną uwagę na stronę ekonomiczną projektu, zarówno co do rodzaju użytych materiałów jak i ich ilości, pełne wykorzystanie oraz ekonomię rozwiązań, wypływających z właściwego rozmieszczenia aparatów i urządzeń w projekcie budowlanym, dając temu wyraz we wnioskach końcowych sprawozdania z przeprowadzonej weryfikacji projektu.

5. Przy projektach urządzeń cieplnych zasadnicze czynności sprawdzenia merytorycznego polegają na rozpatrzeniu i skontrolowaniu:

a) obliczeń strat ciepła (przyjętych temperatur, współczynników i dodatków), średniej straty ciepła budynku na 1 m³ jego kubatury i bilansu cieplnego, obliczenia współczynnika „K" dla ustrojów budowlanych nietypowych, lub nieujętych odpowiednią normą należy sprawdzić również arytmetycznie;

b) obliczeń grzejników, kotłów, pomp, wymienników ciepła, naczynia wzbiorczego, urządzeń zabezpieczających, kanałów wentylacyjnych kotłowni itp oraz prawidłowości rozwiązania kotłowni i urządzeń pomocniczych;

c) rozprowadzania rurociągów, rozmieszczenia pionów (właściwego obciążania), obliczeń rurociągów (przyjętych szybkości w przewodach, strat ciśnienia, doboru właściwych średnic);

d) rysunków i zgodności ich z obliczeniami.

6. Przy projektach urządzeń wentylacyjnych czynności merytorycznego sprawdzania polegają na rozpatrzeniu i skontrolowaniu:

a) przyjętych ilości powietrza (krotności wymian) itp. w zależności od potrzeb — stopnia wilgotności i warunków klimatycznych,

b) słuszności wyboru systemu wentylacji, rozprowadzenia kanałów, użytych materiałów,

c) obliczeń kanałów (przyjętych szybkości, oporów, strat ciśnienia), wentylatorów, silników, kratek i anemostatów nawietrzających i wyciągowych, filtrów, nagrzewnic, urządzeń klimatyzacyjnych i osprzętu,

d) obliczeń zapotrzebowania ciepła urządzeń ogrzewniczych w myśl ust. 5 lit. a) do 5 lit. d),

e) izolacji dźwiękowej (przy wentylatorach i silnikach),

f) rysunków i zgodności ich z obliczeniami.

7. Przy projektach instalacji wod.-kan. sprawdzanie powinno polegać na skontrolowaniu:

a) ustalenia miejsc pobierania wody, uwzględniającego jakość wody i wydajność źródła (szczególnie przy indywidualnym pobieraniu wody dla obiektu), obliczeń zapotrzebowania wody w godzinie maksymalnego zapotrzebowania oraz sposobu doprowadzenia wody, rozprowadzenia sieci, zastosowanej izolacji cieplnej, rozmieszczenia punktów pobierania wody,

b) doboru właściwych średnic oraz obliczeń strat ciśnienia,

c) obliczeń urządzeń, pomp, hydroforów, filtrów, odżelaziaczy urządzeń do dezynfekcji wody itp.,

d) systemu zaopatrzenia budynku w ciepłą wodę, rozprowadzenia sieci, obliczeń zapotrzebowania ciepłej wody oraz urządzeń ogrzewniczych (bojlerów, wymienników ciepła, podgrzewaczy itp.) sprawdzenie w myśl ust. 5 lit. a) do 5 lit. d),

e) ustalenia miejsc doprowadzenia ścieków (do kanalizacji miejskiej oczyszczalni miejscowej), systemu wpuszczania ścieków do gruntu wód powierzchniowych, zbiorników i rzek, przyjętego stopnia oczyszczania ścieków w zależności od rodzaju ścieków i odbiornika, systemu ostatecznego usuwania ścieków (np. drenażu) itp.

f) rozprowadzenia tras kanalizacyjnych, przyjętych spadków, przykrycia terenem rozmieszczenia i dostatecznego obciążenia pionów rewizji, projektowanych aparatów sanitarnych itp.,

g) obliczeń ilości i jakości odprowadzanych ścieków i wód opadowych, obliczeń oczyszczalni osadników, urządzeń oczyszczania biologicznego i dezynfekcji ścieków, obliczeń drenażu itp.,

h) rysunków i zgodności ich z obliczeniami.

8. Przy projektach instalacji gazowych sprawdzenie powinno polegać na skontrolowaniu:
   a) ustalenia miejsca przyłączenia gazu, ciśnienia w sieci miejskiej zapotrzebowania gazu przez przybory,
   b) prawidłowego i zgodnego z przepisami ustawienia w pomieszczeniach aparatów i przyborów, gazomierzy itp.,
   c) prawidłowego i zgodnego z przepisami wprowadzenia gazu do budynku, rozprowadzenia sieci, należytego doboru średnic rurociągu, armatury oraz sprawdzenia obliczeń strat ciśnienia,
   d) sprawdzenia sposobu odprowadzenia spalin od aparatów i przyborów gazowych, które w myśl przepisów tego wymagają, stwierdzenia czy projekt przewiduje wykonanie przepisowych przewodów spalinowych i wentylacyjnych oraz czy kubatura pomieszczeń jest dostateczna dla umieszczenia przyborów gazowych (np. piece kąpielowe),
   e) w przypadku zasilania instalacji gazem z butli należy sprawdzić zgodność projektu i urządzeń (rozprężalnie) z obowiązującymi przepisami.
9. Przy projektach urządzeń specjalnych podlegają skontrolowaniu, gdy chodzi o pralnie i kuchnie:
   a) zaprojektowana funkcjonalność i słuszność przyjętego systemu,
   b) obliczenia urządzeń,
   c) obliczenia urządzeń wentylacji — według ust. 6.
   d) obliczenia ilości zapotrzebowania ciepła i bilansu cieplnego oraz urządzeń ogrzewniczych — jak w ust. 5.
   e) urządzenia sanitarne wg ust. 7—8.
10. Przy sprawdzaniu projektów niewymienionych wyżej urządzeń sanitarnych obowiązują zasady wymienione w ust. 5 — 8.
11. Za stronę rachunkową obliczeń odpowiada autor projektu.
12. Wszelkie ujawnione przy sprawdzaniu błędy i wadliwości należy zaznaczyć kolorowym ołówkiem z podaniem uwag i poprawek. Stwierdzenie błędu w pewnym ustępie obliczeń nie zwalnia sprawdzającego od dalszej kontroli całości projektu.
13. Po przeprowadzeniu weryfikacji należy sporządzić protokół z przebiegu weryfikacji wyszczególniający zauważone błędy i wadliwości z podaniem ewentualnych warunków dokonania zmian czy przeróbek. Błędy drugorzędne. nie mające zasadniczego wpływu na prawidłowość rozwiązania projektu, można pomijać, zaznaczając tylko, że takie błędy występują i określając ogólnie ich charakter — np. nieekonomiczne rozwiązanie wypływające z niewłaściwego rozmieszczenia aparatów i urządzeń w projekcie budowlanym.
    Sprawdzenie to powinno być doręczone (ewent. w odpisie) autorowi projektu, który w następstwie omawia ze sprawdzającymi wszystkie zarzuty.
    Równocześnie należy zakwalifikować projekt albo do zatwierdzenia przez umieszczenie klauzuli zgodnie z § 3 zarządzenia albo ponownego wykonania projektu w całości czy części.
14. W przypadku ponownego opracowania projektu — projekt podlega ponownemu sprawdzeniu i gdy okaże się, że nie ma już dalszych zarzutów — należy zaopatrzyć go w klauzulę sprawdzenia.

Nazwa biura projektów
albo P.W.R.N.

Załącznik Nr 4.

. . . . „ dnia . . . . 19 . . r.

WNIOSEK

o zarejestrowanie weryfikatora w zakresie . . . .

. . . .

1. **Imię i nazwisko** . . . .
2. **Data urodzenia** . . . .
3. **Data dyplomu** . . . . **tytuł** . . . . . .
   (w zasadzie inż. mgr)
4. **Zakład naukowy** . . . .
5. **Wydział** . . . .
6. **Praktyka w projektowaniu: (podać instytucję i czasokres zajęcia od** . . . . **do** . . .

. . . .

. . . .

7. Praktyka budowlana: . . . .

. . . .

. . . .

8. Opinia szefa weryfikacji lub kierownika Wydziału Budownictwa (uwzględnić sumienność i wnikliwość w pracy oraz podać kary dyscyplinarne uwidocznione w ewidencji): . . . .

. . . .

. . . .

Podpis

Załącznik Nr 5

. . . . „ dnia . . . . 19 . . r.

PROTOKÓŁ

spisany w . . . .
(podać nazwę biura, oddziału lub Wydz. Bud. w)

Inż. mgr . . . . został w dniu dzisiejszym pouczony o obowiązkach weryfikatora, jak również o odpowiedzialności karnej i cywilnej za niewykazane przy sprawdzaniu wady projektów, obliczeń i rysunków, które mogą spowodować zagrożenie bezpieczeństwa lub faktyczne straty Skarbu Państwa.
Inż. mgr . . . . zobowiązuje się jednocześnie do zapoznania się dokładnego z treścią obowiązujących postanowień, norm i instrukcji do zaznajamiania się własnym staraniem z wszystkimi postanowieniami, normami i instrukcjami, które się w przyszłości ukażą oraz do wykonywania swych czynności weryfikatorskich wg najlepszej wiedzy i woli.

Weryfikator

Szef Weryfikacji
lub Kierownik Wydziału Budownictwa

czytelny podpis

czytelny podpis

226.

ZARZĄDZENIE Nr 335
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dna 29 grudnia 1953 r.

w sprawie przestrzegania terminów dzierżawy maszyn i sprzętu.

(L. dz. D.VIII/W1/53)

Zdarzają się przypadki, że jednostki podległe Ministrowi Bud. M. i O. w drodze wzajemnej pomocy wydzierżawiają maszyny, sprzęt, urządzenia i narzędzia na określone terminy, które przez dzierżawców nie są dotrzymywane.

Objaw ten hamuje tok prac produkcyjnych, ponieważ powoduje:

1) załamywanie harmonogramów pracy maszyn u dzierżawcy co jest następstwem niewykonania zadań ciążących na nim,
2) załamywanie planu napraw oraz
3) naruszenie wzajemnego zaufania, nieporozumienia zbędną korespondencją.

W związku z powyższym zarządza się, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy centralnych zarządów i Dyrektor Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych wydadzą zarządzenia wewnętrzne, nakazujące zwrot wydzierżawionych maszyn budowlanych, sprzętu, urządzeń i narzędzi, które zostały pożyczone na określony termin i pomimo żądania zwrotu nie zostały oddane wydzierżawiającemu.

§ 2. Zobowązuje się dyrektorów centralnych zarządów i Dyrektora Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych by zarządzenia o których mowa w § 1 zostały wykonane do dnia 15 stycznia 1954 r.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów centralnych zarządów budownictwa miejskiego i Dyrektora Zarządu Budowlanych

Przedsiębiorstw Powiatowych do czuwania nad ścisłym przestrzeganiem przez nadzorowane jednostki terminów dzierżawy maszyn, sprzętu, urządzeń i narzędzi.

§ 4. Za niewykonanie postanowień, o których mowa w §§ 1 2 i 3 odpowiedzialni są dyrektorzy zainteresowanych centralnych zarządów i Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych.

§ 5. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Głównego Mechanika i Energetyka do składania Ministrowi meldunku o każdym przypadku niedotrzymania terminu dzierżawy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1954 r.

Minister wz. A. Wolski

KOMUNIKAT I

W Dzienniku Ustaw ogłoszono:

W Nr 50 z 11.XII.53 r. poz. 249 rozporządzenie Rady Ministrów z 1.XII.53 r. w sprawie obowiązkowych dostaw zwierząt rzeźnych przez spółdzielnie produkcyjne i ich członków oraz przez gospodarstwa rolne należące do instytucji państwowych, spółdzielczych i społecznych i nie włączone do państwowych gospodarstw rolnych podległych Ministrowi Państwowych Gospodarstw Rolnych.

Poz. 251 rozporządzenia Rady Ministrów z 1.XII.53 r. w sprawie obowiązkowych dostaw mleka przez spółdzielnie produkcyjne i ich członków oraz przez gospodarstwa rolne, należące do instytucji państwowych, spółdzielczych i społecznych i nie włączone do państwowych gospodarstw rolnych, podległych Ministrowi Państwowych Gospodarstw Rolnych.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

W Nr A-112 z 17.XII. 53 r. poz. 1470 zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 2.X.53 r. w sprawie trybu zawierania umów ze zwerbowanymi robotnikami.

Poz. 1472 pismo okólne Nr 171 Prezesa Rady Ministrów z 7.XII.53 r. w sprawie rozwiązania stosunku pracy opartego na nakazie pracy z absolwentem średniej szkoły zawodowej lub szkoły wyższej.

W Nr. A-114 z 24.XII.53 r.poz. 1485 zarządzeno Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów z dnia 4.XII.53 r. w sprawie podziału globalnej kwoty amortyzacji środków trwałych na rok 1954.

Poz. 1486 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 11.XII. 53 r. zmieniające zarządzenie z 30.VII.52 r. w sprawie należytego zagopodarowania zbędnych maszyn, urządzeń i sprzętu mechanicznego do robót ziemnych, budowlanych i montażowych.

Poz. 1487 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 11.XII. 53 r. zmieniające zarządzenie z 1.X.51 r. w sprawie należytego zagospodarowania zbędnych obrabiarek do metali i drewna.

Poz. 1488 zarządzenie Ministra Finansów z 3.XII.53 r. w sprawie zasad odprowadzania przeznaczonej na finansowanie inwestycji części amortyzacji środków trwałych przedsiębiorstw państwowych działających na zasadach rozrachunku gospodarczego.

W Nr A-116 z 30.XII.53 r. poz. 1501 zarządzenie Ministra Finansów z 18.XII.53 r. zmieniające zarządzenie z 30.VI.52 r. w sprawie środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

Poz. 1502 zarządzenie Ministra Finansów z 19.XII.53 r. w sprawie trybu oraz sposobu rozliczania różnic budżetowych powstających przy sprzedaży cegły w 1954 r.

Poz. 1504 zarządzenie Ministra Finansów z 21.XII.53 r. w sprawie rachunkowości budżetowej w okresie zakończenia i rozpoczęcia roku budżetowego.

Poz. 1508 zarządzenie Ministra Budownctwa Miast i Osiedli z 14.XII.53 r. zmieniające zarządzenie z 8.VIII.53 r. w sprawie kosztów dodatkowych z tytułu zatrudnienia robotników zamiejscowych.

W Nr A-117 z 31.XII.53 r. poz. 1521 zarządzenie Ministra Finansów z 21.XII.53 r. w sprawie zasad sprawozdawczości banków finansujących inwestycyje w zakresie finansowania i kontroli inwestycji oraz działalności przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego.

Poz. 1524 okólnik Nr 181 Prezesa Rady Ministrów z 31.XII. 53 r. w sprawie stwierdzania na podstawie dowodów osobistych i tymczasowych zaświadczeń tożsamości obywatelstwa polskiego podstawowych danych z aktu urodzenia oraz miejsca zamieszkania.

KOMUNIKAT II

Zostały wydane, a nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym następujące akty normatywne:

Zarządzenie Ministra Nr 268
z 31.VIII.53 r. L. dz. D.VIII/3/7805/53 w sprawie prefabrykacji i stosowania materiałów nowych.

Zarządzenie Ministra Nr 295
z 31.X.53 r. L. dz. D.II/1/4731/53 w sprawie sporządzania kwartalnych planów zabezpieczenia w konieczną dokumentację projektowo-kosztorysową.

Zarządzenie Ministra Nr 328
z 17.XII.53 r. L. dz. GM/2/11502/53 w sprawie zastępstwa sądowego przedsiębiorstw państwowych podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli (ogłoszone w Monitorze Polskim).

Zarządzenie Ministra Nr 321
z 30.XI.53 r. L. dz. D.II/2/7243/53 w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Ministrów Budownictwa Miast i Osiedli oraz Kultury i Sztuki z dnia 21.II.1953 i z dnia 29.IX.1953.

Zarządzenie Ministra Nr 331
z 24.XII.53 r. L. dz. D.XIII/3/53 w sprawie zasad premiowania starszych palaczy, palaczy i ich pomocników za oszczędne zużycie opału przy opalaniu kotłów centralnego ogrzewania.

Zarządzenie Ministra Nr 332
z 29.XII.53 r. L .dz. GM-III-b-1060/53 w sprawie usunięcia przeszkód hamujących budowę Zakładu Produkcji Elementów Budowlanych w Łaziskach Górnych.

Zarządzenie Minstra Nr 334
z 29.XII.53 r. L. dz. GM/2/11850/53 w sprawie przebywania pracowników w gmachu Ministerstwa poza godzinami służbowymi.

Zarządzenie Ministra Nr 336
z 31.XII.53 r. L. dz. D.I./2/53 w sprawie zmiany terytorialnego podziału działania Centralnych Zarządów Budownictwa Miejskiego Południe i Śląsk.

Okólnik Ministra Nr 76
z 22.XII.53 r. L. dz.D.III-W-21/53 w sprawie pracy w okresie przedświątecznym i świątecznym.

Okólnik Ministra Nr 77
z 28.XII.53 r. L. dz.D.II/4/8077/53 w sprawie trybu odbioru obiektów budownictwa mieszkaniowego w końcowym okresie bieżącego roku.

Pismo okólne Ministerstwa Nr 123
z 29.XII.53 r. L. dz. CCZ/91/53 w sprawie narad na temat operatywnych przydziałów stali i rur.

Pismo okólne Ministerstwa Nr 125
z 29.XII.53 r. L. dz. GM/2/11328/9-14/53 w sprawie wydawnictw prawniczych dla bibliotek podręcznych.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Warszawa, Pl. Dzierżyńskiego 3/5.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli — prenumerata roczna 36 zł. Cena pojedyńczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski Warszawa Rachunek Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli Nr 374 — 412 — 18 część 25, dział 5 rozdział 17 wpływy z wydawnictw.
Cena 3 zł. Opłata uiszczona ryczałtem

Drukarnia Akcydensowa, W-wa, Tamka 3. 4.000. Zam. 3099 z dn. 29-XII.53. Podpis do druku 27.I.54. Druk ukończono 30.I.54. Objętość 1¼ ark. druku. Pap. druk. sat. kl. VII A1/60 g. 6-B-10698.